



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO
EXCLUSIVO FUNCIONARIOS(AS)
LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA
COMUNA DE PROVIDENCIA**

La Dirección de Personas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia llama a Concurso Interno para proveer cargo de Inspector(a) General de la 2° jornada (7° básico a 1° medio) para desempeñarse en las dependencias del Liceo José Victorino Lastarria.

Todos los(as) funcionarios(as) del Liceo José Victorino Lastarria que cumplan los requisitos exigidos para el cargo sujeto a concurso, tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones.

El nombramiento del o la postulante que gane el concurso será a contar del **1° de agosto de 2016** y tendrá vigencia hasta **el 28 de febrero de 2017**, pudiendo ser renovado por la Directora del Establecimiento, por el plazo que estime conveniente.

En el caso de no ser renovado, el o la docente en ejercicio del cargo podrá retornar a sus labores anteriores manteniendo las condiciones contractuales vigentes al momento de postulación.

I. VACANTE A PROVEER

CARGO	CICLO	NÚMERO DE HORAS	DURACIÓN DEL CONTRATO
Inspector General	7º básico a 1º medio	44	Plazo fijo

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- A) Título de Profesor.
- B) Tener experiencia docente de al menos 10 años.
- C) Deseable contar con perfeccionamientos en el ámbito de la Gestión y/o Administración.
- D) Deseable contar con experiencia en cargo de inspección.
- E) Manejo computacional nivel usuario (herramientas básicas de Microsoft office, correo electrónico).

III. FORMA DE ACREDITAR REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- 1. Título de Profesor: Copia escaneada del certificado de título y/o Mención.
- 2. Experiencia Docente: Copia escaneada de documento que la acredite.
- 3. Perfeccionamientos: Copia escaneada de documentos que los acrediten.

IV. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

- A) **Etapa I:** Evaluación y Ponderación de Antecedentes.
- B) **Etapa II:** Entrevista Comisión de Selección.
- C) **Etapa III:** Entrevista Psicolaboral.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Se conformará una Comisión de Selección compuesta por la Subdirectora del Liceo, un representante de la Dirección de Educación, un representante de la Dirección de Personas y un Inspector General que se desempeñe en establecimientos de la Corporación de similares características, elegido mediante sorteo público en fecha indicada en cronograma del proceso.

Etapa 1: La comisión evaluará los antecedentes de las y los postulantes, ponderará los puntajes correspondientes y seleccionará a máximo 5 y mínimo 3 postulantes que tengan mayor puntaje.

Etapa 2: Las y los postulantes seleccionados asistirán a entrevista técnica con la comisión. Al término de las entrevistas la comisión definirá una terna en orden de preferencia, quienes pasan a la siguiente etapa.

Etapa 3: Evaluación Psicolaboral de los(as) candidatos(as) seleccionados en etapa anterior.

PONDERACIONES DE ANTECEDENTES

1° ETAPA: ANTECEDENTES	PONDERACIÓN
AÑOS DE EXPERIENCIA	25%
PERFECCIONAMIENTO	25%
2° ETAPA. ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA TÉCNICA COMISIÓN	50%

1ª Etapa: Revisión de Antecedentes

Se revisarán los antecedentes y se ponderarán los puntajes correspondientes de acuerdo a las siguientes tablas:

TABLAS DE SUBPONDERACIONES

AÑOS DE EXPERIENCIA	
RANGOS	PUNTAJE
De 10 a 12 años	10
De 12 a 14 años	20
De 14 a 16 años	30
De 16 a 18 años	40
De 18 años y más	50

HORAS DE PERFECCIONAMIENTO	
RANGOS	PUNTAJE
De 500 a 599 horas	10
De 600 a 699 horas	20
De 700 a 799 horas	30
De 800 a 899 horas	40
De 900 y más horas	50

2ª Etapa: Entrevista técnica comisión

Esta etapa tiene una ponderación final del 50% y consiste en la realización de una entrevista individual de valoración global, efectuada por la comisión de selección, con la distribución de puntajes indicados en la siguiente tabla:

Factor	Criterios de evaluación	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Ponderador
Entrevista comisión de selección	El (la) postulante resulta “aprobado” por la comisión de selección.	30	30	20	50%
	El (la) postulante resulta “aprobado con observaciones” por la comisión de selección.	20			
	El (la) postulante resulta “no aprobado” por la comisión de selección.	0			

3ª Etapa: Evaluación psicolaboral

Se enviará a evaluación psicolaboral a los candidatos seleccionados, la cual será realizada por profesional externo. Esta etapa no pondera puntaje, pero será excluyente para aquellos casos en que el resultado de la evaluación sea “No recomendable”.

NOTA: Este Concurso Interno podrá ser declarado desierto por falta de postulantes que cumplan con los requisitos exigidos en estas bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La postulación se formalizará mediante la presentación de Formulario de Postulación al Cargo (Anexo N° 1) y envío de lo solicitado en Punto III a uno de los encargados del proceso, de la Dirección de Personas:

rdiaz@cdsprovidencia.cl o pbaeza@cdsprovidencia.cl

Las Bases se encontrarán disponibles en las oficinas de la Corporación Central, Avenida Pedro de Valdivia 930, Providencia, o accediendo a la página web de la Corporación www.cdsprovidencia.cl o del liceo www.liceolastarria.cl

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	FECHA
Publicación de convocatoria	Viernes 3 de junio de 2016
Postulaciones	Desde viernes 3 hasta martes 14 de junio de 2016
Sorteo público Inspector General, miembro de comisión de selección	Miércoles 15 de junio de 2016, 12 horas en oficinas centrales de la Corporación.
Evaluación de antecedentes	Desde el 16 al 21 de junio de 2016
Entrevista comisión de selección	Desde el 23 al 30 de Junio de 2016
Entrevista psicolaboral	Entre el 1 y el 8 de julio de 2016
Selección del o la postulante	Viernes 15 de julio de 2016

ANEXO Nº1

**FICHA DE POSTULACIÓN A CARGO DE
INSPECTOR(A) GENERAL 2ª JORNADA**

ANTECEDENTES PERSONALES	
NOMBRE	
R.U.N.	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
CARGO ACTUAL	

PERFIL DE CARGO INSPECTOR(A) GENERAL

Descripción del Cargo

Profesional de la educación comprometido(a) con una visión inclusiva y participativa de la educación, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, que posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo e interés por mejorar continuamente los procesos.

Las competencias funcionales y conductuales que se presentan a continuación corresponden a los criterios establecidos.

Competencias Técnicas

- Establecer, en conjunto con Orientación y Convivencia Escolar los lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Conocer las características de sus estudiantes.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Coordinar las actividades administrativas propias del cargo (Ejecutar el proceso de admisión de alumnos y aspectos disciplinarios de la labor docente)
- Manejar efectiva y sistemáticamente tecnologías de información y comunicación (Correo electrónico, herramientas ofimáticas)
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Administrar la disciplina del alumnado, en concordancia con el Manual de Convivencia.

Competencias Conductuales

- **Liderazgo** (Capacidad para motivar y orientar en el logro de metas en los procesos promoviendo una cultura de altas expectativas)
- **Relaciones interpersonales constructivas** (capacidad para trabajar en equipo y para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo, efectuando una comunicación efectiva y desarrollo de la empatía)
- **Responsabilidad** (Capacidad para asumir y comprometerse en el desarrollo de procesos y resultados y el cumplimiento de las tareas encomendadas)
- **Negociar y resolver conflictos** (Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el compromiso y aprobación de todos los involucrados, en un marco de tolerancia y respeto)
- **Comunicación efectiva** (Capacidad de transmitir y recibir información desde y hacia la comunidad de manera que, interese, sea significativa y aplicable en múltiples contextos)
- **Adaptación al cambio** (Capacidad para adaptarse y de incentivar a su entorno de

trabajo para asumir conductas favorables a la implementación de cambios, considerándolos como una oportunidad de mejora)

- **Iniciativa e innovación** (Capacidad de formular planteamientos para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos)
- **Orientación a la calidad** (Orientación hacia un desempeño profesional eficiente, para tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y resultados, considerando el autoaprendizaje y desarrollo profesional.)
- **Probidad** (Capacidad para tener una conducta honesta y ética en el desempeño del cargo, manejar información confidencial e informar a quien corresponda, en forma oportuna, situaciones que afecten a la comunidad educativa)
- **Compromiso ético-social** (Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional)

Deberes del cargo

- Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia promoviendo hábitos de puntualidad y respeto.
- Velar por el correcto y oportuno registro de asistencia de los alumnos en los libros de clases llevado por el personal a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de clases de los docentes y el respectivo registro en los libros de clases.
- Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director o Directora.
- Responsabilizarse por los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o ficha, velando porque estén al día y bien completados.
- Programar y coordinar las labores de los y las Asistentes de la Educación (Paradocentes, Inspectores de sala).
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, previo conocimiento del Jefe del Establecimiento o quien lo represente.
- Promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados del Establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del Personal, acorde a criterios técnico emanados de la Coordinación Académica.